



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
📍 PALACIO MUNICIPAL
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Juan Fabricio Vilchis López	Secretaría Particular
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2026
Actualización:	Versión 03
Código:	SPA-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 febrero 2022	Cuerpo del Documento	Imagen gubernamental y organigrama
2	10 de agosto del 2023	Todo el documento	Cambio de imagen gubernamental, ajustes al organigrama, líneas de comunicación.
3	25 de marzo de 2026	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
4			



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO MEXICANO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

📍 PALACIO MUNICIPAL



INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS:	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	10



PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular** como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la **Secretaría Particular** con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la **Secretaría Particular**, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la **Secretaría Particular** tiene como objeto dar a conocer de manera clara, ordenada y sencilla las actividades, responsabilidades y lineamientos que deberán realizarse para apoyar, coordinar y dar seguimiento a las funciones administrativas, operativas y de gestión de desarrolla la Secretaría Particular, con el fin de asegurar un desempeño eficiente, oportuno y acorde a la normatividad vigente de la Dependencia.

MARCO JURÍDICO:

Las actividades y procesos que desarrolla la Secretaría Particular se rigen por el siguiente marco jurídico, el cual establece las bases legales, administrativas y operativas para el adecuado desempeño de sus funciones:

1. **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos**, en lo relativo a la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. **Constitución política del Estado** (según corresponda), en materia de estructura orgánica y atribuciones de las dependencias públicas.
3. **Ley Orgánica de la Administración Pública** (Federal, Estatal o Municipal), que define la integración, facultades y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas.
4. **Ley de Procedimiento Administrativo** aplicable, que regula los actos administrativos y la atención de asuntos oficiales.
5. **Ley de Responsabilidades Administrativas**, que establece las obligaciones, principios y sanciones aplicables a los servidores públicos.
6. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en lo relativo al manejo, resguardo y difusión de la información.
7. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, para garantizar el tratamiento adecuado de la información confidencial.
8. **Reglamento Interior de la Dependencia**, que determina las atribuciones específicas de la Secretaría Particular.
9. **Manual de Organización de la Dependencia**, donde se definen la estructura orgánica y funciones de cada área.
10. **Manual de Procedimientos**, lineamientos internos, políticas, acuerdos y circulares emitidos por la autoridad competente.
11. **Código de Ética y conducta de los Servicios Públicos**, que rige al actuar profesional y ético del personal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

Proceso: Atención Ciudadana Directa de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría Particular

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir a la ciudadanía que acude a la Presidencia Municipal y escuchar su solicitud, queja o planteamiento.	Secretaría Particular	Atención verbal/ Registro preliminar
02	Identificar el tipo de solicitud y verificar que corresponda a la competencia de la Presidencia Municipal	Secretaría Particular	Solicitud de la ciudadanía
03	Registrar la solicitud en bitácora o sistema o formato de control ciudadana.	Secretaría Particular	Registro de Atención ciudadana
04	Analizar la prioridad y urgencia del asunto presentado.	Secretaria Particular	Control y revisión interna
Nota:			
05	Informar al presidente Municipal sobre las solicitudes recibidas para su conocimiento o instrucción.	Secretaría Particular	Reporte/Atención verbal.
06	Canalizar la solicitud al área correspondiente según la indicación del Presidente Municipal.	Secretaría Particular	Oficio de canalización con número de control interno.
07	Dar seguimiento a la atención y respuesta del área responsable.	Secretaría Particular	Bitácora de seguimiento
08	Informar a la ciudadanía sobre el avance o resolución de su solicitud.	Secretaría Particular	Por medio de llamada, atendiendo el caso.
09	Archivar la documentación generada conforme la normatividad aplicable	Secretaría Particular	Expediente de atención ciudadana
10			



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Proceso: Gestión de Audiencias a través de la Secretaría Particular

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recibir la solicitud de audiencia presentada por la ciudadanía, servidores públicos u otras instancias.	Secretaría Particular	Solicitud de audiencia
02	Revisar la información de la solicitud y verificar la disponibilidad de agenda.	Secretaría Particular	Control de agenda
03	Registrar la solicitud de audiencia en la agenda oficial del Presidente Municipal.	Secretaría Particular	Agenda institucional
04	Registrar la solicitud de audiencia en la agenda oficial del Presidente Municipal.	Secretaría Particular	Control y revisión interna
Nota:			
05	Clasificar la audiencia conforme a su prioridad, tema y urgencia.	Secretaría Particular	Reporte/Atención verbal.
06	Informar al Presidente Municipal sobre las solicitudes de audiencia para su autorización.	Secretaría Particular	Oficio de canalización con número de control interno.
07	Confirmar la fecha, hora y lugar de la audiencia autorizada.	Secretaría Particular	Comunicación verbal / Oficio de confirmación
08	Notificar al solicitante sobre la autorización, fecha y condiciones de la audiencia.	Secretaría Particular	Por medio de llamada, atendiendo el caso.
09	Integrar el expediente de la audiencia correspondiente.	Secretaría Particular y con la información y documentación	Expediente de audiencia
10	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la audiencia.	Secretaría Particular	Bitácora de seguimiento
11	Archivar la documentación generada conforme a la normatividad vigente.	Secretaría Particular	Expediente resguardado





DIAGRAMA DE FLUJO:

Atención Ciudadana Directa – Secretaría Particular

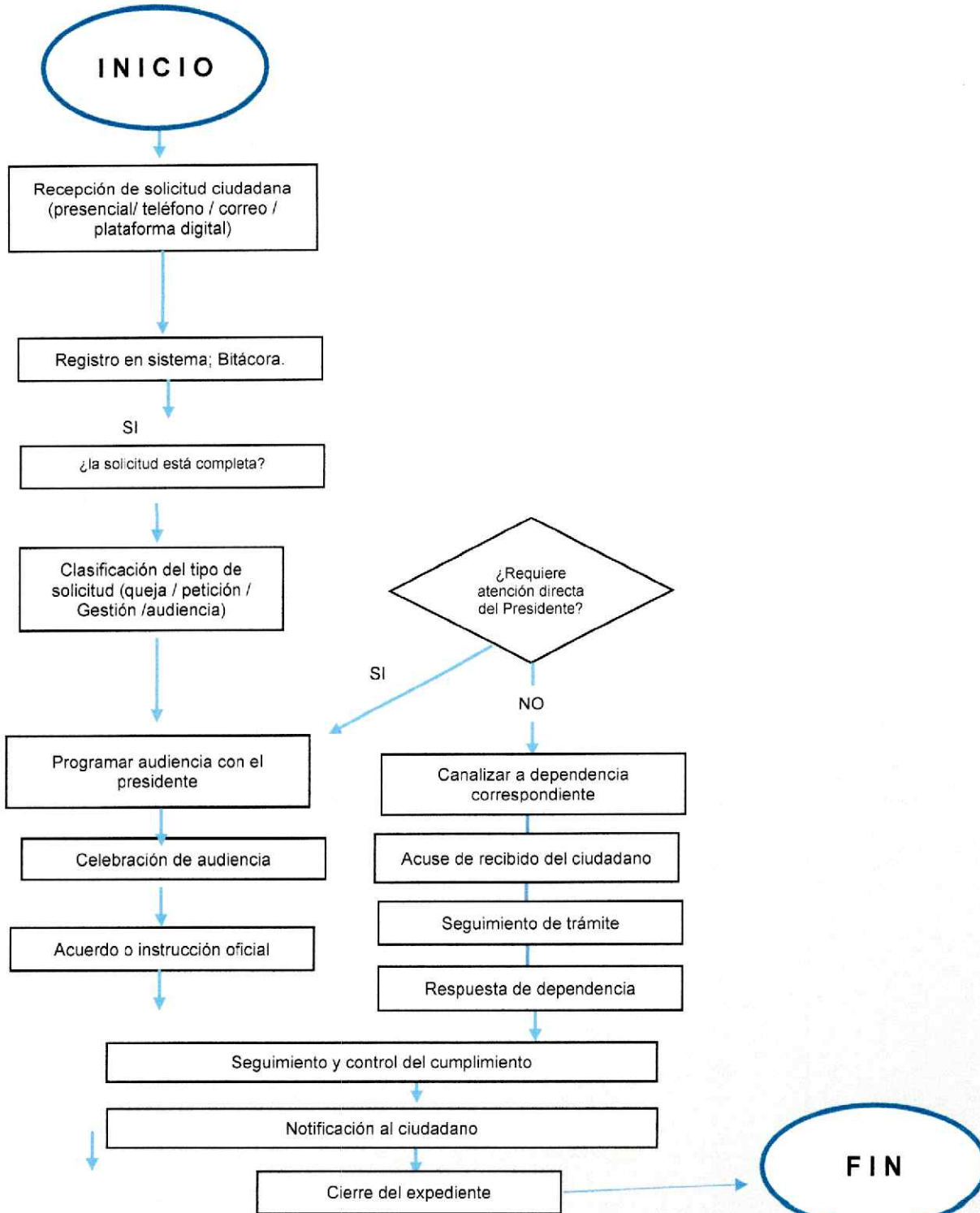
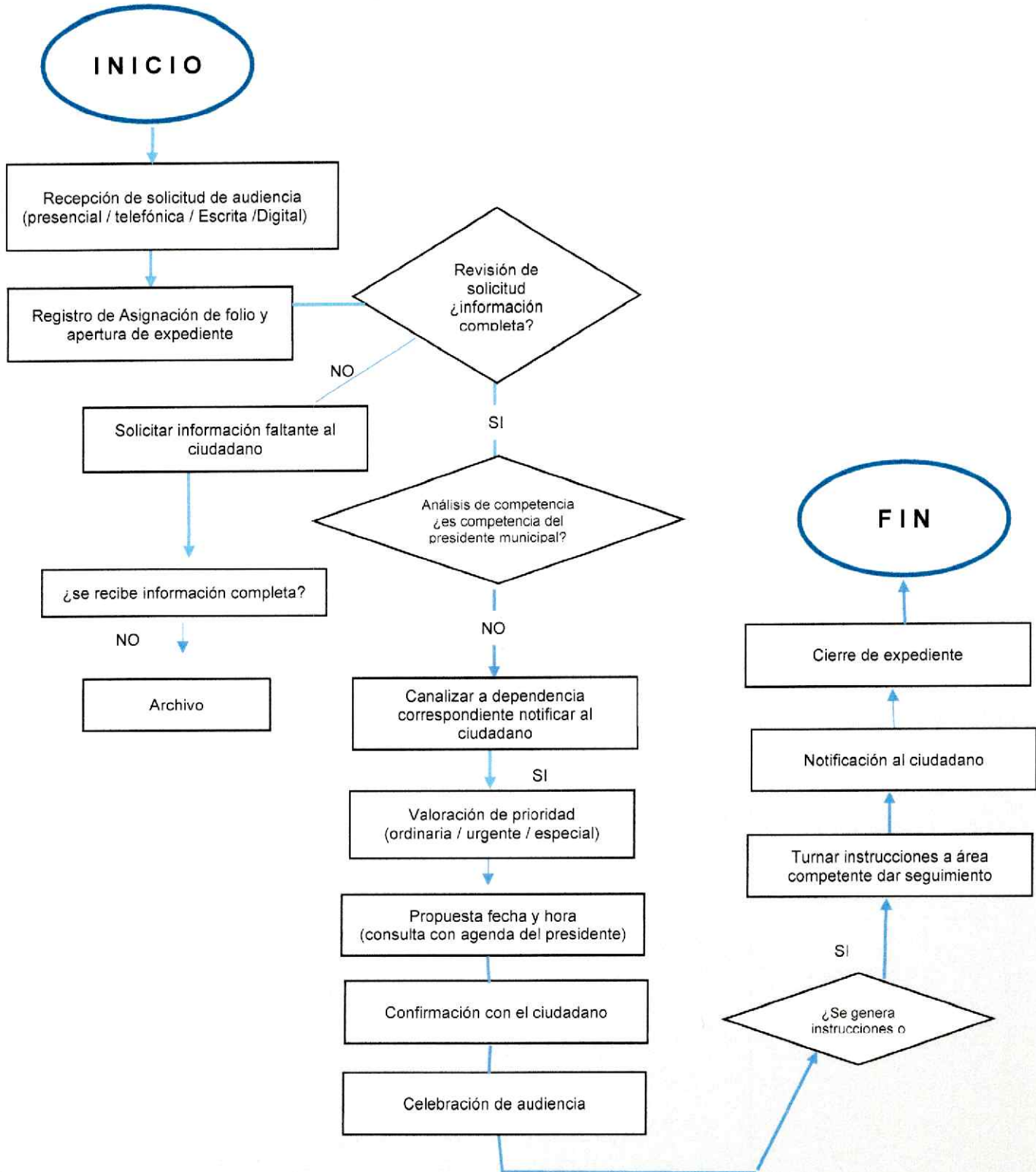




DIAGRAMA DE FLUJO:

Gestión de Audiencias a Agenda del Presidente Municipal - Secretaría Particular





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 Lic. Juan Fabricio Vilchis López, Secretaria particular del Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

